

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**Перелазская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Перелазская СОШ)**

П Р И К А З

от 02 сентября 2024 года

№ 95

Режим работы школы в 2024-2025 учебном году

В 2024-2025 учебном году в школе имеется 11 классов, 10 классо-комплектов, где обучается 5 обучающихся.

На основании Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, в целях рациональной организации функционирования образовательного процесса учреждения в 2024-2025 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и обучающихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно - гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в текущем 2024-2025 учебном году в 1- 11 классах проводить в одну смену по 5-дневной учебной неделе.
2. Вход учеников в школу с 8 час. 15 мин.
3. Начало занятий – 9 ч-00 мин.
4. Предварительный звонок на первый урок – 8ч 55 мин.
5. Продолжительность урока - 45 минут. В 1-ом классе в первой четверти – по 3 урока в день продолжительностью 35 минут каждый, во второй четверти – по 4 урока по 35 минут каждый, 3, 4 четверти – по 4 урока по 40 минут каждый. После второго урока в 1 классе проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.
6. Время начало работы каждого учителя - за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока
7. Расписание звонков для 2-11 классов:
1 урок – 9-00 - 9-45, перемена 10 минут
2 урок – 9-55 - 10-40, перемена 20 минут (питаются 1-6 классы)
3 урок – 11-00 - 11-45, перемена 20 минут (питаются 7-11 классы)
4 урок - 12 -05 - 12-50, перемена 10 минут
5 урок- 13-00 - 13-45, перемена 10 минут
6 урок- 13-55 - 14-40, перемена 10 минут
7 урок- 14-50 – 15-35
8. Расписание звонков для 1 класса:

1 полугодие

Урок	Время урока	Перемена
1 урок	9.00-9.35	10 мин
2 урок	9.45-10.20	Динамическая пауза – 40 мин
3 урок	11.00-11.35	10 мин
4 урок	11.45-12.20	10 мин

2 полугодие

Урок	Время урока	Перемена
1 урок	9.00-9.40	10 мин
2 урок	9.50-10.30	40 мин
3 урок	11.10-11.50	10 мин
4 урок	12.00-12.40	10 мин

9. Внеурочная деятельность обучающихся организуется согласно утверждённому расписанию, но не ранее, чем через 20 минут после последнего урока.
10. В школе работает группа продлённого дня для обучающихся начального общего и основного общего образования. Примерный режим группы продлённого дня:
- 11.30-12.00 - Собеседование с учителями начальных классов
12.00-12.15 – Прием детей в группу.
12.15-13.00 – Прогулка на свежем воздухе, подвижные игры.
13.00-13.30 – Приём пищи.
13.30-15.00 – Самостоятельное чтение, игротека, спортивные часы
15.00-16.00 – Самоподготовка с физкультминутками, занятия в рамках внеурочной деятельности.
16.00-17.00 – Самоподготовка с физкультминутками, занятия в рамках внеурочной деятельности, клубные часы (игры, беседы, викторины, занятия по интересам)
17.00-17.30 – Прогулка, игры на свежем воздухе
11. Приём пищи учащимися проводится в соответствии с утверждённым графиком. Классные руководители провожают свои классы в столовую, присутствуют во время приёма пищи и вместе с дежурными учениками обеспечивают порядок. Классные руководители ведут учёт питающихся ежедневно.
12. Учителям начальных классов, дежурным учителям после 3 урока выводить детей на подвижную перемену.
13. Уборка кабинетов проводится ежедневно. Генеральная уборка проводится в первый понедельник каждого месяца. На третьем уроке проводится влажная уборка коридоров.
14. Закрепить за классами следующие территории для уборки:
- вход со Школьной улицы – 5 класс
вход с Советской улицы – 6 класс
улица Школьная – 9 класс
за котельной - 7 класс
улица Советская – 8 класс,
зеленая зона клумб на территории – 10 класс
спорткомплекс - 11 класс
памятник – по отдельному графику
15. За классами закрепить следующие помещения:
- 1,2 класс – кабинет № 9
3 класс – кабинет № 7
4 класс – кабинет № 8
5 класс - кабинет № 12
6 класс – кабинет № 19
7 класс – кабинет № 16
8 класс - кабинет № 18
9 класс – кабинет № 4
10 класс – кабинет № 6
11 класс – кабинет № 17
16. Уборка снега в зимнее время от центрального входа до калиток и подъездные пути – сторож.
17. Категорически запрещается удаление учащихся из класса во время уроков.
18. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации.
19. Использовать средства связи во время проведения учебных занятий допускается только в случае возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников школы, иных экстренных случаях.
20. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, запрещается покидать кабинет во время занятий (без крайней необходимости), по окончании занятий проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет в кабинете. Персональную ответственность за оставленные

открытыми окна, не выключенный свет и не приведенный в порядок кабинет возложить на сотрудников, последним проводящими занятия в кабинетах.

21. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянные рабочие места с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

22. Не допускать нахождения в классной комнате учеников в верхней одежде, без сменной обуви. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нём имущества несёт ответственность учитель, работающий в этом помещении.

23. Всем учителям обеспечить приём и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года.

24. Курение учителей и учеников на территории школы категорически запрещается.

25. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

26. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий, во время уборки территорий.

27. Проведение экскурсий, походов, выходов в кино и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы. Ответственность за жизнь детей несёт тот учитель, который назначен приказом директора.

28. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.) в соответствии с инструкцией.

29. Изменения в расписание в связи с производственной необходимостью вносит заместитель директора по УВР, своевременно доводит до сведения всех участников образовательного процесса.

30. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании (четверти, полугодия, года).

31. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

32. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

33. Каждому педагогу участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре, производственных совещаний.

34. В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

35. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.).

36. В условиях сохранения риска распространения коронавирусной инфекции, ОРВИ:

- Ежедневно, за исключением выходных (нерабочих) дней, при входе в помещение школы проводить «входной фильтр» с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, сотрудников, посетителей с признаками респираторных заболеваний.

- Обязательный масочный режим в помещении школы для работников пищеблока (до снятия ограничений).

- Дежурным учителям вести журнал учёта измерения температуры, своевременно выявлять лиц с признаками респираторных заболеваний и обеспечить незамедлительную их изоляцию до прихода родителей или приезда скорой помощи.

- Классным руководителям проводить информационно-разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по недопущению распространения вирусных инфекций.

37. Техническим работникам ежедневно проводить мероприятия по уборке с применением необходимых моющих и дезинфицирующих средств с обработкой всех контактных поверхностей в соответствии с рекомендациями.

38. Завхозу Удалому А.А. создать условия для соблюдения правил личной гигиены (наличие мыла, работа электросушилок или наличие одноразовых полотенец, туалетной бумаги в туалетных комнатах).

39. Социальному педагогу Лапоух Е.П. проводить ежедневный контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, направленных на предупреждение распространения вирусных инфекций (использование масок и перчаток, дезинфекция посуды, обработка обеденных столов, уборка зала для приёма пищи).

40. Дезинфекцию помещений и пищеблока проводить согласно отдельному графику.

41. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Handwritten signature in blue ink.

/Козлова В.А./